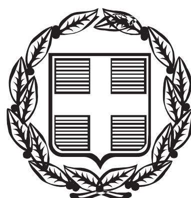


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 519**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9515/7983

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ'αριθ. 1495/23-03-2010 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Πνευματικού Κέντρου (ΦΕΚ 393/Β΄/06-04-2010).

10. Τις υπ' αριθ. 82/15-11-2011 και 81/15-11-2011 διαπιστωτικές πράξεις του Προέδρού του ΝΠΔΔ Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ασπροπύργου περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1594/Β΄/10-05-2012).

11. Την υπ'αριθ. 46046/07-12-2012 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 3383/Β΄/18-12-2012).

12. Την υπ' αριθ. 101/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ασπροπύργου, περί τροποποίησης του ΟΕΥ του.

13. Την υπ' αριθ. 585/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου.

14. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 1/31-01-2014 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 101/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ασπροπύργου περί τροποποίησης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ.

- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης - Διοικητικών/Οικονομικών Θεμάτων - Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών
- Αυτοτελές Τμήμα Επιμόρφωσης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ.

Άρθρο 2 - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ και ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης - Διοικητικών/Οικονομικών Θεμάτων - Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.

Άρθρο 3 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτιστικών

Άρθρο 4 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επιμόρφωσης

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5 - Διοίκηση - Εποπτεία- Συντονισμός

Άρθρο 6 - Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων

Άρθρο 7 - Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8 - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 9 – ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 10 – ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 11- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12 – Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13- Τελικές Διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ.

Οι Υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σύμφωνα με τον σκοπό και το αντικείμενο τους και υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ.:

Α΄ - Αυτοτελές ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Π.Κ.

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοίκησης – Διοικητικών [Με αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ. - Προέδρου ΔΣ - Αντιπροέδρου Δ.Σ./Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων/Προγραμματισμού-Οργάνωσης/Προσωπικού/Πρωτοκόλλου.]

β) Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων – Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.

γ) Γραφείο Κλητήρων – Θυρωρών - Εργατών Καθαριότητας

Β΄ - Αυτοτελές ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

β) Γραφείο Συμφωνικής Ορχήστρας- Φιλαρμονικής Ορχήστρας Πνευστών- Παραδοσιακής Ορχήστρας «ΘΡΙΑ» - Παραδοσιακής Χορωδίας- Ορχήστρας «ΜΟΥΣΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ»- Λαϊκής Ορχήστρας - Δημοτικού Ποντιακού Θεάτρου.

Γ΄ - Αυτοτελές ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιμορφωτικών μονάδων

β) Γραφείο Δημοτικού Ωδείου (Αρ. αποφ. Δ/8545/ΦΕΚ 375/τ. Β΄/24-05-1996 ΥΠ.ΠΟ)

γ) Γραφείο Μουσικών Συνόλων (Χορωδίας, Μπαντίνας κ.λπ.)

δ) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης – Αρχείου – Αποθηκών (Παραδοσιακοί χοροί, Θεατρικές ομάδες, Κινηματογράφος, Φωτογραφία, Εικαστικές και Εφαρμοσμένες Τέχνες, Αρχεία)

ε) Γραφείο Βιβλιοθηκών- Δια βίου μάθησης/Μουσείων και Πινακοθηκών

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 2 – ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ και ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης – Διοικητικών/Οικονομικών θεμάτων – Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης – Διοικητικών/Οικονομικών Θεμάτων – Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ. παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Επίσης, είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης – Διοικητικών.

[Με αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ. και Π.Κ. - Προέδρου ΔΣ - Αντιπροέδρου Δ.Σ./Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων/Προγραμματισμού – Οργάνωσης/ Προσωπικού/Πρωτοκόλλου]

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοίκησης)

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

3) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

5) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

6) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικών θεμάτων – Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ. για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

16) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικών θεμάτων – Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ. για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

17) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση των πληροφοριών που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο στην ιστοσελίδα του Δήμου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο, της ευθύνης οργάνωσης προγραμμάτων, που απευθύνονται σε ευπαθείς ομάδες (ναρκωτικά, θύματα ενδοοικογενειακής βίας, κ.λπ.) και προωθεί προτάσεις για την έγκριση και υλοποίηση τους σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Ν.Π. του Δήμου.

19) Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

20) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου καθώς και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και Διαδικασιών προσωπικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πρωτοκόλλου- Γραμματειακής Υποστήριξης Π.Κ.)

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες όλων των Τμημάτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.) παρέχοντας γενικές υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης προς τα Τμήματα του Π.Κ. όταν παραστεί ανάγκη.

2) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Θεμάτων – Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών

αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο.

12) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

13) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

14)Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

15) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλώσιμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

16) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

17) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών - εξοπλισμού - υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προ-

σώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (πολιτισμός, επιμόρφωση- καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.)

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας.

(Αρμοδιότητες σχετικά με την Τεχνική Υποστήριξη του Π.Κ.)

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου (εκτός των μουσικών οργάνων την ευθύνη των οποίων έχουν αποκλειστικά τα αρμόδια γραφεία).

7) Μεριμνά για την άμεση επέμβαση συνεργείων (του Δήμου ή εξωτερικών συνεργατών) σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

8) Εισηγείται και επιμελείται αιτήματα συλλόγων και ιδιωτών για την διάθεση των χώρων του Π.Κ. καθώς και των λοιπών χώρων που έχει στην αρμοδιότητά του.

9) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κλητήρων – Θυρωρών- Εργατών Καθαριότητας

1) Διεκπεραίωση εισερχόμενων – εξερχόμενων εγγράφων. Διανομή εγγράφων στις διάφορες υπηρεσίες του Π.Κ., στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, σε δημότες και λοιπούς φορείς.

2) Φύλαξη κτιρίου Π.Κ., επίβλεψη εισερχόμενων στο κτίριο, διευκόλυνση μικρών μαθητών.

3) Παροχή πληροφοριών στους δημότες και γενικά στο κοινό που προσέρχεται στο Π.Κ. προκειμένου να τους κατευθύνουν στην ανάλογη υπηρεσία.

4) Καθαρισμός εσωτερικών χώρων του κτιρίου και κτιρίων αρμοδιότητας του Π.Κ.

5) Μέριμνα για την ρύθμιση των βαρδιών του προσωπικού καθαριότητας με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα των αιθουσών διδασκαλίας, των γραφείων καθώς και των χώρων υγιεινής, δεδομένου ότι το Πνευματικό Κέντρο λειτουργεί καθημερινά επί 12ώρου βάσεως και εκτάκτως Σαββατοκύριακα όταν διοργανώνονται εκδηλώσεις ή φιλοξενίες συλλόγων – σωματείων και άλλων φορέων.

6) Παραλαβή των υλικών που έχει προμηθευτεί το Π.Κ. (με τις υποδείξεις του αρμόδιου Γραφείου Οικονομικών Θεμάτων – Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.) και φροντίδα για την φύλαξη και διάθεση των ειδών αυτών στις υπηρεσίες του Π.Κ.

Άρθρο 3 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτιστικών.

Το Τμήμα Πολιτιστικών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

1) Τηρεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την σχετική με το τμήμα αλληλογραφία.

2) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών τομέων του τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη.

3) Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα επιμέρους τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4) Παρακολουθεί κάθε οικονομική διαδικασία που αφορά στην λειτουργία των επιμέρους ομάδων που δραστηριοποιούνται στο πολιτιστικό τομέα.

5) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης-Διοικητικών αλλά και την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών (σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων -Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.) που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την διοργάνωση πολιτιστικών προγραμμάτων που περιλαμβάνουν επισκέψεις στους χώρους του Νομικού Προσώπου προς όφελος των παιδιών.

8) Μεριμνά για την έκδοση συγγραμμάτων, βιβλίων, εφημερίδων, διαφόρων εντύπων και τη δημιουργία ψηφιακού υλικού (CD, DVD) σχετικών με το έργο του Πνευματικού Κέντρου (εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, δια βίου μάθησης κ.λπ.) και των πολιτιστικών στοιχείων της περιοχής, σε συνεργασία με τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου.

9) Είναι σε άμεση συνεργασία με το Τμήμα Επιμόρφωσης για την διοργάνωση εκδηλώσεων, στις οποίες συμμετέχουν τα τμήματα του.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Συμφωνικής Ορχήστρας-Φιλαρμονικής Ορχήστρας Πνευστών- Παραδοσιακής Ορχήστρας «ΘΡΙΑ» - Παραδοσιακής Χορωδίας- Ορχήστρας «ΜΟΥΣΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ»- Λαϊκής Ορχήστρας - Δημοτικού Ποντιακού Θεάτρου.

1) Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία όλων των ορχηστρών και του θεάτρου (π.χ. προσκλήσεις, αιτήσεις, εκδηλώσεις, κ.λπ.)

2) Εισηγείται την συμμετοχή των ορχηστρών και του θεάτρου στις διάφορες εκδηλώσεις προγραμματίζοντας σε μηνιαία βάση τις εμφανίσεις τους.

3) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις συμμετοχής των μουσικών – εκτελεστών στις διάφορες παραστάσεις και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4) Εισηγείται και παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία που αφορούν στην συμμετοχή των ορχηστρών στις διάφορες εκδηλώσεις.

5) Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί το μουσικό ρεπερτόριο των συναυλιών που πραγματοποιούν.

6) Μεριμνά και έχει την απόλυτη ευθύνη για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των ορχηστρών και του εξοπλισμού τους (μουσικών οργάνων και στολών).

7) Εισηγείται και μεριμνά για την ενημέρωση των μελών των μουσικών και χορωδιακών συνόλων, σχετικά με τις εμφανίσεις, τις πρόβες, τον χώρο διεξαγωγής των συναυλιών, κ.λπ.

8) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

9) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς του συντελεστές τους.

10) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

11) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της θεατρικής ομάδας.

12) Οργανώνει τις θεατρικές παραστάσεις και μεριμνά για την υποστήριξη και ευπρεπή παρουσία της θεατρικής ομάδας και συνεργάζεται με παρόμοια θεατρικά σύνολα.

13) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών (σε συνεργασία με το γραφείο Οικονομικών θεμάτων – Τεχνικής υποστήριξης Π.Κ.) που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των παραστάσεων.

14) Μεριμνά και έχει την απόλυτη ευθύνη για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της θεατρικής ομάδας και του εξοπλισμού της (βεστιάριο στολών κ.λπ.).

Άρθρο 4 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επιμόρφωσης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Επιμορφωτικών Μονάδων

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Επιμόρφωσης και τα επιμέρους Γραφεία του (σύμφωνα με τους τομείς δραστηριοτήτων όπως παρακάτω αναλύονται).

2) Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία (π.χ. προσκλήσεις, αιτήσεις, θέματα προσωπικού, εκδηλώσεις, κ.λπ.).

3) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των Γραφείων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη.

4) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στις διάφορες επιμέρους ομάδες του Τμήματος (π.χ. ωδείου, παραδοσιακών χορών, θεάτρου, ζωγραφικής κ.λπ.) και τηρεί σχετικά αρχεία (π.χ. μαθητολόγια).

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

6) Μεριμνά για την φύλαξη, καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους (σε συνεργασία με το Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών- Εργατών Καθαριότητας).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Ωδείου (Αρ. αποφ. Δ/8545/ΦΕΚ375/τ.Β΄/24-05-1996 ΥΠ.ΠΟ.)

1) Επιμελείται της λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις του ΥΠ.ΠΟ. και του αρμόδιου Καλλιτεχνικού Διευθυντή.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας και προπαιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική, σύστημα orff κ.λπ.).

3) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική και εκπαιδευτική διαδικασία σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών.

4) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών, πραγματοποιεί τις εξετάσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

5) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

6) Φροντίζει για την καλή κατάσταση των μουσικών οργάνων (συντήρηση, επισκευή, σχετικές προμήθειες, κ.λπ.).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσικών Συνόλων (Χορωδίας, Μπαντίνας, Εγχόρδων, κ.λπ.)

1) Επιμελείται της λειτουργίας Χορωδιών και λοιπών μουσικών συνόλων.

2) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και συμμετοχή των Χορωδιών και λοιπών μουσικών συνόλων σε Φεστιβάλ, διαγωνισμούς κ.λπ.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

4) Παρακολουθεί την λειτουργία αντίστοιχων συνόλων στην περιφέρεια του Δήμου που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα Επιμόρφωσης.

5) Μεριμνά και έχει την απόλυτη ευθύνη για την ευπρεπή εμφάνιση των Μουσικών Συνόλων και του εξοπλισμού τους (στολές, μουσικά όργανα, κ.λπ.)

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης – Αρχείου - Αποθηκών (τμήμα παραδοσιακών χορών, Φωτογραφικό Αρχείο, εικαστικά, τέχνες, θέατρο, κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες σε θέματα Καλλιτεχνικής εκπαίδευσης)

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου και σύγχρονου χορού.

2) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών για την διοργάνωση παραστάσεων των επιμέρους τμημάτων του.

3) Εισηγείται την προμήθεια ή την μίσθωση παραδοσιακών ή άλλων φορεσιών για τις ανάγκες εμφάνισης των τμημάτων.

4) Διατηρεί βεστιάριο και έχει την απόλυτη ευθύνη για την φύλαξη, συντήρηση (προμήθεια υλικών), την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των χορευτικών ομάδων και του εξοπλισμού τους.

5) Εισηγείται την συμμετοχή των ομάδων στις διάφορες εκδηλώσεις, φεστιβάλ κ.λπ. προγραμματίζοντας σε μηνιαία βάση τις δραστηριότητές τους.

Β) Θέατρο – Κινηματογράφος- Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video και της φωτογραφίας.

2) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

3) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών και το Γραφείο Οικονομικών θεμάτων – Τεχνικής υποστήριξης Π.Κ.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών, με τα έργα των μαθητών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αρχείου - Αποθηκών)

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου Ασπροπύργου.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές και συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και διάσωση αρχειακού υλικού.

3) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς (π.χ. Λαογραφική Εταιρεία.).

4) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

5) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικο-οικονομικής κ.λπ. (διατήρηση Φωτογραφικού Αρχείου).

6) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

7) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

8) Εισηγείται και επιμελείται δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

9) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

10) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών.

11) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

12) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

13) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

14) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

15) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών- Δια βίου μάθησης/Μουσείων και Πινακοθηκών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Βιβλιοθηκών – Δια βίου Μάθησης)

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Π.Κ., σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπάνιων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου (Ανοιχτό – Λαϊκό Πανεπιστήμιο).

12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

16) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

17) Οργανώνει και εφαρμόζει προγράμματα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

18) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

19) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

20) Παρακολουθεί τη λειτουργία των αντίστοιχων παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μουσείων και Πινακοθηκών)

1) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

2) Υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τοπικών Μουσείων του Δήμου (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

4) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

5) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

6) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

7) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

8) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α.

9) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5 – Διοίκηση – Εποπτεία- Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ασπροπύργου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Διοίκησης-Διοικητικών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Γενικές Συνελεύσεις. Επίσης, κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Να συγκροτεί ομάδες εργασίας για ορισμένο έργο και χρόνο, να χρησιμοποιεί συμβουλευτικά όργανα και επιτροπές, καθώς και συντονιστές (project managers), μετά από απόφαση του οικείου Δ.Σ. Τα ανωτέρω, συμβούλια και ομάδες εργασίας θα λειτουργούν με την εποπτεία μελών του Δ.Σ. σχετικών με τα θέματα.

Άρθρο 6 –
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του Προέδρου Δ.Σ. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο Δ.Σ. και το Γραφείο που έχει αναλάβει τα θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7 –
Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που εγκρίνονται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8 - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ2-Εφόρων Πινακοθηκών Βιβλιοθηκών	1
ΠΕ10 - Καθηγητών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

*Οι επιπλέον τρεις (3) θέσεις καταργήθηκαν με την 81/15-11-11 αποφ. Προέδρου Δ.Σ. σε εφαρμογή του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών Οργανικών Θέσεων Πολ. Προ. με σχέση εργασίας Δ.Δ. των ΟΤΑ και ΝΠΔΔ αυτών και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1594/τ. Β΄/10-05-2012.

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται αντίστοιχα η παρακάτω κενή οργανική θέση:

ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	1

*Η παραπάνω θέση διατηρήθηκε μετά από το υπ' αριθμ. 673/23-11-2011 έγγραφο - εισήγηση της Προέδρου Δ.Σ. και την 46046/07-12-2012 ΚΥΑ που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3383/τ. Β΄/18-12-2012 και είναι κενή.

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1 Διοικητικών	2
ΔΕ Χειριστών μηχ/των προβολής κιν/κων ταινιών	1
ΔΕ Μουσικού Ενοργάνωσης Πνευστών Οργάνων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4

*Οι επιπλέον έντεκα (11) θέσεις καταργήθηκαν με την 81/15-11-11 αποφ. Προέδρου Δ.Σ. σε εφαρμογή του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών Οργανικών Θέσεων Πολ. Προσ. με σχέση εργασίας Δ.Δ. των ΟΤΑ και ΝΠΔΔ αυτών, δεδομένου ότι υπερέβαιναν το 60% των προβλεπόμενων κενών θέσεων στον παλιό ΟΕΥ του Π.Κ. και η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1594/τ. Β΄/10-05-2012.

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ16 - Εργατών καθαριότητας	1
ΥΕ 1 - Κλητήρων - Θυρωρών**	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ*	2

*Οι επιπλέον οκτώ (8) θέσεις καταργήθηκαν με την 81/15-11-11 αποφ. Προέδρου Δ.Σ. σε εφαρμογή του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών Οργανικών Θέσεων Πολ. Προ. με σχέση εργασίας Δ.Δ. των ΟΤΑ και ΝΠΔΔ αυτών, δεδομένου ότι υπερέβαιναν το 60% των προβλεπόμενων κενών θέσεων στον παλιό ΟΕΥ του Π.Κ. και η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1594/τ.Β΄/10-05-2012.

**Η θέση ΥΕ1-Κλητήρων- Θυρωρών διατηρήθηκε μετά από το υπ` αριθμ. 673/23-11-2011 έγγραφο - εισήγηση της Προέδρου Δ.Σ. και την 46046/07-12-2012 ΚΥΑ που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3383/τ.Β΄/18-12-2012 και είναι κενή.

Άρθρο 9 - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δ.Δ.	1

*Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 10 - ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπεται η παρακάτω οργανική θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Δάσκαλος Κιθάρας (πλήρους απασχόλησης)	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	1

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Χοροδιδασκάλου (πλήρους απασχόλησης)	1
ΔΕ Μουσικών (πλήρους απασχόλησης)	6
ΔΕ Διοικητικών	2

ΥΕ Εργατών	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.*	12

*Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Να σημειωθεί ότι έχει γίνει μεταφορά δύο (2) θέσεων από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών στον κλάδο ΔΕ Μουσικών, στον ίδιο βαθμό και με την ίδια σχέση εργασίας, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3223/τ.Β΄/03-12-2012.

Άρθρο 11-
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12 –
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΙΔΑΧ (σύμφωνα με το Π.Δ. 19/2011)
1	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης-Διοικητικών/Οικονομικών Θεμάτων – Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης Π.Κ.	ΠΕ2- Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ10 Καθηγητών ή ΠΕ Χοροδιδασκάλων και εν ελλείψει ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών.
2	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών	ΠΕ2- Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ10 Καθηγητών ή ΠΕ Χοροδιδασκάλων και εν ελλείψει ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Μουσικών ή ΔΕ Χειριστών μηχ/των προβολής κιν/κών ταινιών.
3	Αυτοτελές Τμήμα Επιμόρφωσης	ΠΕ2- Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ10 Καθηγητών ή ΠΕ Χοροδιδασκάλων και εν ελλείψει ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Μουσικών ή ΔΕ Χειριστών μηχ/των προβολής κιν/κών ταινιών.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13-
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη, καθώς δεν συστήνονται νέες θέσεις όπως στο παρακάτω πίνακα αναλύεται:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΑΛΙΟΣ ΟΕΥ	ΝΕΟΣ ΟΕΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	32	10
Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	66	13
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	28	15

Το ύψος της μισθοδοσίας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για το έτος 2014 ανέρχεται στο ποσό των 368.020,00 € σε βάρος των Κ.Α. 10.6011.0001, 10.6011.0002, 10.6011.0006, 10.6021.0001, 10.6021.0002, 10.6051.0001, 10.6051.0003, 10.6051.0004, 10.6052.0001. Η ετήσια δαπάνη για τα επόμενα έτη ανέρχεται στο ποσό των 402.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004